



به نام خداوند بخشنده مهربان

عنوان سند:

دستورالعمل : دستورالعمل برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه

دارنده سند : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی
درمانی ایران و واحدهای کارگزینی مراکز تابعه
صاحب فرآیند : اداره بازنشستگی

تهیه کننده: محبوبه حسینی معاون رئیس اداره بازنشستگی

تصویب کننده	تایید کننده
بهروش حیدرزاده مدیر منابع انسانی	محمد ماستری فراهانی رئیس اداره بازنشستگی

تاریخ تنظیم/ بازنگري : ۹۷/۳/۱۰



- تعاریف :

ابلاغ بازنشستگی کارکنان : به منزله پایان کار مستخدم می باشد و توسط اداره بازنشستگی مدیریت منابع انسانی تهیه و به امضای معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه می رسد . لازم به ذکر است ابلاغ بازنشستگی اعضای محترم هیات علمی دانشگاه توسط اداره بازنشستگی مدیریت منابع انسانی تهیه و به امضای ریاست محترم دانشگاه می رسد .

مستندات بازنشستگی : مستنداتی هستند که براساس آن ابلاغ بازنشستگی صادر می گردد.

انواع مستندات بازنشستگی :

- ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده ۸۰ آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی
- بند ب ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری (جهت کارکنان غیر هیات علمی)
- تبصره ۳ ماده واحده قانون نحوه بازنشستگی شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۶۷/۹/۱ مجلس شورای اسلامی (جهت کارکنان غیر هیات علمی)
- بند ۳ ماده واحده قانون نحوه بازنشستگی معلولین عادی مصوب ۶۷/۹/۱ مجلس شورای اسلامی (جهت کارکنان هیات علمی و غیر هیات علمی)
- تبصره ۶ آئین نامه اجرائی قانون اصلاح قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران (جهت کارکنان هیات علمی و غیر هیات علمی که جانباز یا فرزند شهید زیر ۵۰ سال سن باشند و حاصل سنوات خودشان با سنوات ارفاقی شان ۳۰ سال شود) (شرط سنی برای زنان منظور نمی گردد)
- بند یک ماده واحده قانون نحوه بازنشستگی جانبازان انقلاب اسلامی ایران و جنگ تحمیلی و شاغلین مشاغل سخت و زیان آور مصوب ۶۷/۹/۱ مجلس شورای اسلامی (جهت کارکنان هیات علمی و غیر هیات علمی که جانباز یا فرزند شهید بالای ۵۰ سال سن و بیش از ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی می باشند) (شرط سنی برای زنان منظور نمی گردد)
- ابلاغ از کارافتادگی به استناد ماده ۷۹ قانون استخدام کشوری (جهت کارکنان هیات علمی و غیر هیات علمی)
- ماده ۲ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۶۸/۱۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی و ماده ۹۰ آئین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه (جهت اعضای هیات علمی که دارای ۳۰ یا بیش از ۳۰ سال سابقه خدمت دارند)
- بند الف تبصره یک ماده ۲ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۶۸/۱۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی (جهت مستخدمین مرد هیات علمی که دارای حداقل ۵۰ سال سن و حداقل ۲۵ سال سابقه خدمت دولتی باشند)



• بند ب تبصره یک ماده ۲ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۶۸/۱۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی (جهت مستخدمین زن هیات علمی که دارای حداقل ۲۰ سال سابقه خدمت دولتی باشند)

• ماده ۷۷ قانون استخدام کشوری (جهت مستخدمین اعضای هیات علمی که حداقل ۶۵ سال سن و هر میزان سنوات خدمت داشته باشند)

• ابلاغ بازنشستگی براساس قوانین و مقررات سازمان تامین اجتماعی جهت پرسنل قراردادی

حکم تأییدیه برقراری حقوق بازنشستگی: پس از بررسی مدارک بازنشسته توسط سازمان بازنشستگی کشوری، حکم تأییدیه برقراری حقوق توسط آن سازمان صادر و به دانشگاه ارسال می شود.

فرم مفاصاحساب: افرادی که به افتخار بازنشستگی نائل می شوند نیاز به فرم مفاصاحساب دارند این فرم توسط امور مالی واحد خدمتی بازنشسته تهیه می شود.

بیمه عمر: طبق قانون، تمام بازنشستگان اجباراً تحت پوشش بیمه عمر بوده و در صورت فوت بازنشسته، غرامت بیمه عمر به فرد یا افرادی که بازنشسته در فرم مربوطه به اداره بازنشستگی اعلام کرده است پرداخت می شود و در صورت عدم تکمیل فرم، پرداخت غرامت به بازماندگان با ارایه انحصار وراثت امکان پذیر خواهد بود. **(پیوست شماره ۱)**

بیمه مکمل: در صورت تمایل بازنشسته برای استفاده از بیمه مکمل با تکمیل فرم تمایل توسط بازنشسته، سازمان بازنشستگی کشوری نسبت به برقراری بیمه تکمیلی **(پیوست شماره ۲)** بازنشسته اقدام می نماید و در غیر این صورت فرم عدم تمایل بیمه مکمل درمان **(پیوست شماره ۳)** توسط بازنشسته تکمیل می گردد.

حساب قرض الحسنه سپهر: بازنشستگان برای دریافت حقوق ماهیانه و سایر مطالبات شان تنها از طریق افتتاح حساب قرض الحسنه سپهر در تمام شعب بانک صادرات می توانند اقدام نمایند.

فرم خلاصه پرونده (فرم ۵۰۲ با آخرین تغییرات): فرمی است که توسط واحد کارگزینی مراکز تابعه تنظیم می شود و در آن خلاصه اطلاعات پرسنلی، سوابق خدمتی مستخدم از پرونده پرسنلی سیستم اتوماسیون اداری استخراج درج شده است.

فرم ۱۰۴۷ (در صورت تبدیل وضع استخدامی): فرمی است که جهت مستخدمینی که قبل از تبدیل وضع استخدامی (۵۸/۲/۱۸ یا ۵۸/۴/۲۵ یا ۵۳/۹/۱ و ...) بصورت قراردادی اشتغال به کار داشته و حق بیمه از حقوق و مزایای وی کسر گردیده باشد به منظور عدم بدهکار شدن مستخدم در زمان بازنشستگی توسط امور مالی واحد خدمتی بازنشسته تکمیل و به همراه مدارک مربوط به برقراری حقوق بازنشستگی وی به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی -

اداره بازنشستگی ارسال می گردد. **(پیوست شماره ۴)**



(شرح عملیات در واحد کارگزینی مستخدم)

بر اساس بخشنامه ای که همه ساله در شهریور ماه هر سال از طریق معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه صادر می گردد ، مسئولین کارگزینی واحدها می بایست لیست مربوط به مشخصات کارکنان مشمول بازنشستگی سال آتی واحد خود را که باستناد ماده ۱۰۳ قانون مدیریت خدمات کشوری و آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیات علمی بازنشسته می شوند را تکمیل و به همراه تصویر آخرین حکم حقوقی و فرم خلاصه پرونده کارگزینی مستخدم (فرم ۵۰۲) جهت صدور ابلاغ بازنشستگی و برآورد بودجه تا پایان مهر ماه هر سال به مدیریت منابع انسانی - اداره بازنشستگی (پیوست شماره ۵) ارسال می نماید .

یادآوری ۱: باتوجه به اینکه ابلاغ بازنشستگی افراد بر اساس اطلاعات فرم خلاصه پرونده کارگزینی (فرم ۵۰۲) صادر می شود در صورت وجود اشکال در اطلاعات فرم فوق روند بازنشستگی فرد دچار مشکل می شود . لذا ضروری است مسئول کارگزینی واحد خدمتی بازنشسته ، قبل از ارسال مدارک به دانشگاه ، اطلاعات فرم خلاصه پرونده کارگزینی را با اوراق پرونده ذینفع انطباق داده و موارد اشکال را در فرم خلاصه پرونده اصلاح نماید .

- همچنین بر اساس بخشنامه یاد شده در صورتیکه کسور خدمات غیررسمی کارکنان مشمول تا کنون به صندوق بازنشستگی کشوری منتقل نگردیده لازم است در اسرع وقت نسبت به انجام مکاتبات لازم با سازمان های ذیربط (پیوست شماره ۶) اقدام تا برقراری حقوق بازنشستگی این افراد به تعویق نیافتد .

یادآوری ۱: مواردی که نیاز به انتقال حق بیمه ندارد .

- ۱- در صورتی که مستخدم در تاریخ ۱۳۶۹/۵/۳۰ تطبیق وضع استخدامی شده باشد .
- ۲- در صورتی که مستخدم تبدیل وضع استخدامی (۱۳۵۸/۲/۱۸ یا ۱۳۵۸/۴/۲۵ یا ۱۳۵۸/۶/۱ یا ۱۳۵۳/۹/۱ و یا) شده باشد .
- ۳- در صورتی که نامبرده از بدو خدمت مشمول قانون استخدام کشوری باشد .

یادآوری ۲: مواردی که نیاز به انتقال حق بیمه دارند:

- ۱- کسانی که بخشی از خدمتشان بصورت حق التدریسی تمام وقت (در آموزش و پرورش)، قراردادی و یا پیمانی بوده و مشمول قانون استخدام کشوری شده اند .
- ۲- کسانی که از سازمان غیر مشمول قانون استخدام کشوری به سازمانهای مشمول قانون استخدام کشوری منتقل می گردند و حکم تطبیق وضع استخدامی غیر از تاریخ ۶۹/۵/۳۰ برای آن ها صادر می گردد .



یادآوری ۳: درخصوص کسانی که براساس قانون ومقررات می توانند بیش از ۳۰ سال خدمت نمایند ۰ می بایست قبل از رسیدن به ۳۰ سال سنوات خدمت مراحل انتقال حق بیمه آنان انجام شده ومابه التفاوت حق بیمه منتقله را به صندوق بازنشستگی کشوری پرداخت نماید تا مشمول تبصره ۲ ماده ۳ قانون اصلاح مقررات بازنشستگی و وظیفه مصوب ۶۸/۱۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی (معاف ازپرداخت کسورسهم مستخدم) شوند .

یادآوری ۴: برای کارکنانی که تاریخ بازنشستگی آن ها در ماه فروردین ، اردیبهشت و خرداد است برای جلوگیری از وقفه در برقراری حقوق بازنشستگی آنان ابلاغ بازنشستگی آنها به تاریخ اجرای پس از صدور حکم افزایش ضریب حقوق سالانه صادر خواهد شد ۰

- واحد کارگزینی مستخدم، پس از دریافت رونوشت ابلاغ بازنشستگی اطلاعات فرم شماره ۲و۱ (**پیوست شماره های ۷ و ۸**) را بر اساس دستورالعمل برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه و راهنمای مربوطه ، فرمهای ۲و۱ را تکمیل و پس از پاراف به همراه سایر مدارک لازم (**پیوست شماره ۱۰**) به مدیریت منابع انسانی - اداره بازنشستگی ارسال می نماید.

- با توجه به رونوشت ابلاغ بازنشستگی کارگزینی واحد خدمتی مستخدم می بایست ذخیره مرخصی استحقاقی فرد بازنشسته را طی نامه ای به مدیریت منابع انسانی اعلام تا نسبت به صدور مجوز پرداخت پاداش و ذخیره مرخصی استحقاقی بازنشسته اقدام گردد .

یادآوری : در صورتی که فرد تمایل خود را جهت استفاده از بیمه تکمیلی با تکمیل فرم مربوطه (**پیوست شماره ۲**) اعلام نماید سازمان بازنشستگی کشوری وکالتاً از طرف فرد با شرکت بیمه تکمیلی قرارداد منعقد می نماید و اعتبار بیمه تکمیلی فرد تا زمانی که شخص عدم تمایل خود را از طریق تکمیل فرم عدم تمایل (**پیوست شماره ۳**) اعلام ننماید همه ساله قرارداد وی تمدید خواهد شد .

- واحد کارگزینی مستخدم، دو ماه قبل از تاریخ شروع بازنشستگی افراد مشمول، مدارک مورد نیاز را طبق (**پیوست شماره ۱۰**) "بدون ارسال پرونده پرسنلی مستخدم" طی نامه ای به مدیریت منابع انسانی - اداره بازنشستگی دانشگاه ارسال می نماید.

یادآوری ۱: در این مرحله نیازی به ارسال فرم مفاصا حساب نمی باشد.



یادآوری ۲: به منظور پرداخت غرامت بیمه عمر به ورثه بازنشسته پس از فوت، لازم است بازنشسته فرم تعیین استفاده کننده از سرمایه بیمه عمر **(پیوست شماره ۱)** را تکمیل و پس تائید امضای فرد توسط کارگزینی واحد خدمتی، فرم مذکور را به همراه مدارک مربوط به برقراری حقوق بازنشستگی وی به مدیریت منابع انسانی - اداره بازنشستگی ارسال نماید. **۰ (پیوست شماره ۱۰)**

(شرح عملیات در اداره بازنشستگی)

- اداره بازنشستگی دانشگاه در ابتدای هر سال بر اساس اطلاعات و مدارک واصله از واحد های تابعه ابلاغ افراد مشمول بازنشستگی را تهیه و پس از امضای معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه (ابلاغ کارکنان غیر هیات علمی) و امضای ریاست محترم دانشگاه (ابلاغ اعضای محترم هیأت علمی دانشگاه) صادر می گردد.

- اداره بازنشستگی به ترتیب ارسال مدارک بازنشستگان از سوی واحدهای تابعه و کنترل آن ها از طریق فرم کنترل مدارک مورد نیاز برقراری حقوق بازنشستگی **(پیوست شماره ۱۱)**، محاسبات اطلاعات درج شده در فرم شماره ۱ و ۲ را انجام و در صورت وجود اشکال یا مغایرت در اطلاعات و اوراق ارسالی، موارد اشکال را با هماهنگی واحد کارگزینی مستخدم رفع می نماید.

- اداره بازنشستگی مدارک مربوط به بازنشستگی افراد را یک ماه و نیم قبل از تاریخ شروع بازنشستگی افراد مشمول پس از تهیه نامه، توسط نامه رسان داخلی به دبیرخانه سامانه منتقل کرده و مسئول دبیرخانه پس از ثبت آن در دفتر ارسال و مراسلات و ممهور نمودن نامه ها، آن ها را به همراه ضmann جهت ارسال به سازمان بازنشستگی کشوری تحویل نامه رسان می دهد.

- در صورت طرح سوال یا ارایه اشکال از سوی کارشناسان سازمان بازنشستگی کشوری به صورت تلفنی یا کتبی موضوع اشکال از طریق اداره بازنشستگی دانشگاه بررسی و جهت رفع نواقص اعلام شده توضیح لازم ارایه و یا نسبت به رفع آن اقدام و مجدداً مدارک بازنشسته به سازمان بازنشستگی ارسال می گردد.



- اداره بازنشستگی دانشگاه ، حکم تایید برقراری حقوق بازنشسته را به انضمام کلیه مدارک مربوط به برقراری حقوق را از سازمان بازنشستگی کشوری دریافت و پس اسکن کلیه مدارک طی نامه ای با امضای مدیریت منابع انسانی تصویر حکم برقراری حقوق بازنشستگی را به واحد خدمتی بازنشسته و اداره مالی بازنشستگی دانشگاه ارسال می نماید.

- اداره بازنشستگی دانشگاه پس از اعلام ذخیره مرخصی بازنشسته توسط واحد خدمتی اقدام به صدور مجوز پرداخت پاداش و ذخیره مرخصی استحقاقی فرد بازنشسته با امضای معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه می نماید .

دستورالعمل برقراری حقوق بازنشستگی ووظیفه (بدون ارسال پرونده پرسنلی)

باتوجه به تمهیدات پیش بینی شده جهت تسریع در صدور تائیدیه برقراری حقوق بازنشستگی ووظیفه بدینوسیله ضرورت ارسال پرونده پرسنلی جهت تائید برقراری حقوق از تاریخ ۱۳۸۵/۱۲/۰۱ به سازمان بازنشستگی کشوری حذف گردید.

کلیه واحد های تابعه مکلفند با توجه به اینکه مسئولیت صحت اطلاعات استخراج شده از پرونده استخدامی و ثبت آنها در فرمهای مربوطه وانطباق مدارک ارسالی با اصل آنها برعهده واحد مربوطه مستخدم میباشد وحق بازبینی وبررسی پرونده های استخدامی در هرزمان برای دانشگاه و سازمان بازنشستگی کشوری محفوظ است ودانشگاه و سازمان بازنشستگی می تواند حسب مورد از طریق درخواست ارسال پرونده ویا اعزام کارشناسان بررسیهای لازم معمول وعنداللزوم نسبت به اصلاح احکام بازنشستگی صادره شده اقدام نماید.جهت برقراری صدور تائیدیه برقراری حقوق بازنشستگی ووظیفه واصلاح ویا افزایش آن ، فرم های ۱، ۲، ۳، این دستورالعمل را برابر توضیحات ارائه شده تکمیل وبه همراه مدارک موردنیاز (حسب مورد) به ترتیبی که جهت هر مستند بازنشستگی یا وظیفه ذکر شده طوری ارسال نمایند که حداقل دو ماه قبل از تاریخ بازنشستگی به این دانشگاه واصل گردد.

۱- فرمهای ۱، ۲، ۳، بنهایت دقت وبرابر راهنمای آنها به طور دقیق براساس پرونده پرسنلی مستخدم ومدارک مربوطه بصورت تایپی و بدون خط خوردگی و لاک گیری تکمیل گردد.

۲- با توجه به مستند برقراری که در ردیف ۲۲ فرم شماره ۱ ذکر می گردد مدارک مربوطه جهت برقراری حقوق بر اساس فهرست مدارک موردنیاز تهیه وارسال گردد.

۳- درخصوص برقراری حقوق بازنشستگی وحقوق وظیفه وراثت فرم های تنظیمی به ضمیمه مدارک مندرج در راهنمای ارسال مدارک (حسب مورد) ارسال شود ونیاز به ارسال پرونده استخدامی نمی باشد.

۴- در صورت نیاز به هرگونه اصلاح احکام برقراری حقوق بازنشستگی ووظیفه ، به استثنای قطع حقوق بازنشستگی ویا حقوق وظیفه ویا سهم حقوق وظیفه احدی از وراثت ، عیناً فرم های مذکور در خصوص هر مورد که مستلزم اصلاح می باشد.



تنظیم و به همراه مستند تغییرات (مدارک مورد نیاز حسب راهنمای مربوط) جهت اقدامات بعدی به مدیریت منابع انسانی (اداره بازنشستگی) ارسال گردد.

۵- در خصوص قطع حقوق بازنشستگی و با حقوق وظیفه و یا سهم حقوق وظیفه احدی از وراثت طی نامه ای که به منزله پیشنهاد خواهد بود به همراه مدرک و علت قطع حقوق از طریق سامانه بازنشستگی دانشگاه به سازمان بازنشستگی کشوری ارسال می گردد.

راهنمای تکمیل فرم شماره یک : (اطلاعات مورد نیاز برای تایید برقراری)

- ۱- در ردیف ۱: نام دستگاهی که مستخدم از طریق آن بازنشسته و یا از کار افتاده شده و یا در جهت ورثه درخواست برقراری حقوق وظیفه می نماید ثبت کد دستگاه (کد دانشگاه علوم پزشکی ایران ۱۹۴۱) به طور کامل در محل پیش بینی شده درج گردد.
- ۲- در ردیف ۲: آخرین محلی که مستخدم قبل از بازنشستگی ، از کار افتادگی و یا فوت در آن جا اشتغال به کار داشته است درج گردد.
- ۳- در ردیف ۳: شماره مستخدم از احکام کارگزینی استخراج و ثبت خواهد شد.
- ۴- در ردیف های ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱: در ردیف های مربوط مشخصات هویتی مستخدم ، با ملاحظه شناسنامه و کارت ملی و کپی آن در پرونده و تطبیق آن با حکم استخدام اولیه درج گردد.
- ۵- در ردیف های ۱۲، ۱۳: آخرین سطح ورشته تحصیلی مستخدم که توسط مراجع ذیصلاح تایید و ملاک انتصاب مستخدم بوده است ، درج گردد. در ردیف ۱۳ ضروری است تاریخ اخذ آخرین مدرک تحصیلی مستخدم نیز درج شود.
- ۶- در ردیف ۱۴: در صورتیکه مستخدم ، جانباز ، آزاده و یا رزمنده باشد در مقابل عناوین ذکر شده علامت ضربدر گذاشته شود.
- ۷- در ردیف ۱۵ ، شمول مستخدم به هریک از مقررات استخدامی ذکر و در محل خود علامت ضربدر گذاشته شود.
- ۸- در ردیف ۱۶: تاریخ شمول مستخدم به فصل هشتم قانون استخدام کشوری و تاریخ اولین واریز کسور صندوق درج گردد که حسب مورد تاریخ اسخدام رسمی آزمایشی ، تطبیق وضع با مقررات استخدام کشوری انتقال به دستگاه های مشمول و یا تاریخ تغییر صندوق خواهد بود.
- ۹- در ردیف ۱۷: آخرین رسته ای که در حکم کارگزینی و در هنگام بازنشستگی و وظیفه به مستخدم تعلق داشته است درج شود .



- ۱۰- در ردیف ۱۸: آخرین پست سازمانی مندرج در ردیف ۱۸، جایگاه شغلی است که مستخدم قبل از تاریخ بازنشستگی از آن برخوردار بوده و در حکم کارگزینی به عنوان پست سازمانی درج شده است و در خصوص اعضاء هیات علمی وقضات به ترتیب هیئت علمی و یا قاضی در ردیف مزبور نوشته خواهد شد.
- ۱۱- در ردیف ۱۹: منظور از رتبه شغلی ، رتبه شغلی اخذ شده بازنشسته در آخرین حکم کارگزینی مستخدم می باشد .
- ۱۲- در ردیف ۲۰: آخرین گروه یا مرتبه ویای پایه علمی پیش بینی شده در ردیف ۲۰، گروه شغلی یا نظایر آن است که مستخدم به هنگام بازنشستگی دارا بوده است درج می گردد .
- ۱۳- در ردیف ۲۱: تیک مربوط به تمایل یا عدم تمایل بازنشسته به استفاده از بیمه تکمیلی درج می گردد
- ۱۴- در ردیف ۲۲: مستند برقراری مندرج در ردیف ۲۲ ، مجوز قانون است که حقوق بازنشستگی ووظیفه از کارافتادگی ویا وظیفه ورثه به استناد آن برقرار می شود.
- ۱۵- در ردیف ۲۳: منظور از تاریخ بازنشستگی ویا از کارافتادگی مندرج در ردیف ۲۳ تاریخی است که قانوناً مستخدم از حقوق بازنشستگی و یا از کار افتادگی بهره مند شده ویا می شود.
- ۱۶- در ردیف ۲۴و۲۵: تاریخ فوت مستخدمینی که فوت نموده اند وجهت ورثه آنها درخواست حقوق وظیفه می شوداز روی گواهی فوت صادره از سازمان ثبت احوال ، استخراج ودر ردیف ۲۴ ثبت خواهد شد ومنظوراز تاریخ برقراری حقوق وظیفه مندرج در ردیف ۲۵، یک روز بعداز تاریخ فوت مستخدم می باشد.
- ۱۷- در ردیف ۲۶، ۲۷: در ردیف ۲۶ فرم ، حقوق بازنشستگی ووظیفه از کارافتادگی ووظیفه ورثه که توسط دستگاه متبوع مستخدم برابر مقررات محاسبه می شود درج خواهد شد ومنظور از محل پراخت حقوق در ردیف ۲۷ که به استان وشهرستان تقسیم شده است ، محل ومکانی است که فرد بازنشسته ویا وظیفه بگير حقوق خود را از طریق حساب بانکی در آنجا دریافت می نماید .
- ۱۸- در ردیف ۲۸: در ردیف ۲۸، شماره حساب سپهری که در یکی از شعب بانکهای صادرات توسط بازنشسته یا وظیفه بگير افتتاح گردیده ومنحصراً جهت پرداخت حقوق می باشد ، با ذکر شماره حساب ، نام بانک ، شعبه، کد شعبه درج خواهد شد .
- ۱۹- در ردیف ۲۹و۳۰: منظور از آدرس در ردیف ۲۹ نشانی است که مستخدم در آنجا سکنی داشته وشماره تلفن وی در ردیف ۳۰ شماره تلفن ثابت با ذکر کد شهر و شماره تلفن همراه او خواهد بود.
- ۲۰- در ردیف ۳۱: در ردیف ۳۱ تغییرات حقوق ومزایا در دوسال آخر خدمت مستخدم براساس احکامی که توسط کارگزینی دستگاه صادر شده واز حقوق ومزایای قانونی بهره مند گردیده است ثبت می گردد.



۱- درخصوص کارمندانی که تابع قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت می باشند در ستون گروه / پایه علمی ، گروه مبنای آنان درج و دربارۀ اعضا هیات علمی مشترک صندوق بازنشستگی کشوری در همان ستون پایه عضو هیئت علمی ثبت خواهد شد درخصوص افرادی که آخرین محل خدمت آنها مأموریت در موسسات غیر مشمول می باشد و در صورت همترازی گروه شغلی همتراز و در غیر این صورت آخرین گروه شغلی که در احکام وی درج گردیده منظور خواهد شد.

۲- ستون مربوط به (مرتبه علمی) خاص اعضا هیئت علمی است که در زمان اشتغال از مقررات استخدامی اعضای هیئت علمی تبعیست می نماید و در این ستون مراتب علمی مستخدم به موازات حقوق و فوق العاده های قانونی دو سال آخر خدمت مستخدم درج خواهد شد.

۳- در ستون حقوق مبنای (جدول تغییرات حقوق و مزایا.....) حقوق گروه مبنای مشمولین قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت درج خواهد شد و درخصوص اعضای هیئت علمی پایه مرتبه هیئت علمی در این ستون نوشته می شود. علاوه بر پیش بینی افزایش سنواتی،

۴- فوق العاده شغل ، فوق العاده جذب و سایر ستونهایی که در جدول مشاهده می شود مربوط به سایر فوق العاده های قانونی است که از آنها کسور بازنشستگی در زمان اشتغال کسر گردیده است .

۴- به هنگام درج مبالغ حقوق مزایای مندرج در ردیف ۳۱ صرفاً فوق العاده های قانونی که مجوز برای برداشت کسور بازنشستگی دارند در دو سال آخر خدمت درج گردد

-صحت احکام کارگزینی دو سال آخر خدمت از لحاظ گروه شغلی - پست سازمانی - درصد فوق العاده قانونی مورد توجه قرار بگیرد.

-توجه گردد در ثبت و محاسبه معدل حقوق و فوق العاده های قانونی دو سال آخر خدمت دقت لازم معمول گردد زیرا در غیر این صورت سیستم کامپیوتری سازمان از پذیرش فاکتورهای ناصحیح خودداری نموده و به تبع آن صحت معدل و حقوق بازنشستگی یا وظیفه مورد تأیید قرار نخواهد گرفت و این امر موجب تأخیر در صدور تأییدیه برقراری حقوق بازنشستگی خواهد گردید

۲۱- ردیف ۳۲ و ۳۳ : ردیفهای ۳۲ و ۳۳ فرم اختصاص به معدل حقوق و فوق العاده دو سال آخر خدمت حقوق بازنشستگی مستخدم دارد که پس از محاسبات مربوطه توسط دستگاه درج می شود.

۲۲- در ردیف ۳۴ : ردیف ۳۴ مربوط به امضاء مقام تأیید کننده که عبارتند از : مدیران کل امور اداری و مالی یا عناوین مشابه دستگاه اجرایی می باشد. بدیهی است مسئولیت صحت و سقم تمام مندرجات فرم و مدارک ارسالی به عهده دستگاه متبوع مستخدم خواهد بود.

۲۳- در ردیف ۳۵: در ردیف ۳۵ به ترتیب شماره و تاریخ دفتر اندیکاتور دستگاه (دفتر صدور نامه ها) درج خواهد شد.



۲۴- در ردیف ۳۶: در ردیف ۳۶ نیز پس از اختصاص شماره دفتر کل توسط سازمان بازنشستگی کشوری ابلاغ خواهد گردید. پس از صدور احکام تاییدیه برقراری حقوق بازنشستگی یا وظیفه، در صورت درخواست هرگونه اصلاحیه حقوق بازنشستگی و وظیفه، ضمن درجه تغییرات لازم در فرمهای مربوط شماره دفتر کل مستخدم در ردیف ۳۶ نیز درج گردد.

راهنمای نحوه تکمیل بند ۳۱ فرم شماره یک تحت عنوان تغییرات حقوق و مزایای دوسال آخر خدمت مشمول کسر کسور بازنشستگی بر اساس احکام و اعمال ضریب سال برقراری

از تاریخ شروع بازنشستگی دو سال کاری به عقب بر می گردیم مثلاً اگر فردی در تاریخ ۹۶/۸/۱ بازنشسته شده باشد مبنای محاسبه از تاریخ ۹۴/۸/۱ تا تاریخ ۹۶/۸/۱ می باشد و چنانچه فرد مابین این تاریخها درمخصی بدون حقوق، غیبت و یا انفصال موقت از خدمت بوده مبنای محاسبه دوسال کاری به اضافه مدت ایام فوق الذکر از تاریخ شروع بازنشستگی به عقب بر می گردیم.

- ❖ از تاریخ: منظور از تاریخ در بند یک، همان تاریخی است که از تاریخ شروع بازنشستگی دو سال کاری به عقب بر می گردیم و در سایر بندها ابتدای تاریخ شروع هر سال و یا تاریخ تغییر حقوق و مزایا می باشد.
- ❖ تا تاریخ: منظور از "تا تاریخ" ابتدای سال آینده و یا تاریخ تغییر حقوق و مزایا می باشد.
- ❖ مدت به روز: حد فاصل از تاریخ تا تاریخ را محاسبه و به روز تبدیل می کنیم. (مثلاً از تاریخ ۹۴/۸/۱ تا تاریخ ۹۵/۱/۱ به مدت ۱۵۰ روز می باشد)

- ❖ رتبه شغلی: درستون رتبه شغلی در هر ردیف رتبه مندرج در حکم سال مورد محاسبه درج می شود.
- ❖ طبقه شغلی: در ستون طبقه شغلی در هر ردیف طبقه یا گروه مندرج در حکم سال مورد محاسبه درج می شود.
- ❖ پست سازمانی: در ستون عنوان پست سازمانی در هر ردیف عنوان مندرج در حکم سال مورد محاسبه درج می شود.
- ❖ حق شغل: در این ستون، بر اساس جدول شماره یک مربوط به دستورالعمل نحوه تعیین حق شغل، امتیاز حق شغل سال مورد محاسبه با ضریب ۱/۱ برای مشاغل بهداشتی، ۱/۲ برای دارندگان مدرک دکتری حرفه ای و بالاتر و غیر بهداشتی و درمانی بدون ضریب محاسبه و امتیاز مذکور ضربدر ضریب سال بازنشستگی می شود. (لازم به ذکر است محاسبه ضریب ۱/۱ مشاغل غیر بهداشتی و درمانی و ضریب ۱/۲ مشاغل بهداشتی و درمانی و ضریب ۱/۵ برای دارندگان مدرک دکتری حرفه ای و بالاتر در حقوق بازنشستگی بعد از صدور حکم بازنشستگی با اخذ رای از دیوان عدالت اداری امکان پذیر خواهد بود)

- ❖ حق مدیریت: در این ستون، در هر ردیف امتیاز حق مدیریت مندرج در حکم سال مورد محاسبه ضربدر ضریب مربوط به سال بازنشستگی می شود.

- ❖ حق شاغل: در این ستون، در هر ردیف امتیاز حق شاغل در حکم سال مورد محاسبه ضربدر ضریب مربوط به سال بازنشستگی می شود.



- ❖ تفاوت تطبیق : در این ستون در هر ردیف عین مبلغ مندرج در حکم سال مورد محاسبه درج می گردد .
- ❖ فوق العاده ایثارگری: در این ستون در هر ردیف امتیاز فوق العاده ایثارگری مندرج در حکم سال مورد محاسبه ضربدر ضریب سال بازنشستگی می شود .
- ❖ فوق العاده جذب هیئت امنا (۱۳۹۰/۱۲/۱) : در این ستون در هر ردیف مجموع حقوق ثابت ، فوق العاده ایثارگری و فوق العاده سختی شرایط محیط کار مندرج در حکم سال مورد محاسبه ضربدر ۳۵ درصد با رعایت سقف جذب هیئت امنا (تا کارشناسی ۳/۰۰۰/۰۰۰ ریال کارشناسی تا دکتری ۳/۵۰۰/۰۰۰ ریال دکتری و بالاتر ۴/۰۰۰/۰۰۰ ریال) درج می شود. (لازم به ذکر است محاسبه فوق العاده جذب هیات امنا بدون رعایت سقف (۹۴/۱/۱) در حقوق بازنشستگی ، بعد از صدور حکم بازنشستگی با اخذ رای از دیوان عدالت اداری امکان پذیر خواهد بود)
- ❖ سختی کار = فوق العاده سختی کار تا تاریخ ۱۳۸۹/۱۰/۵ مبلغ مندرج در حکم ، ضربدر ضریب سال بازنشستگی تقسیم بر ضریب سال قبل حکم مورد محاسبه می شود و برای بعد از آن تاریخ امتیاز مندرج در حکم سال مورد محاسبه ضربدر ضریب سال بازنشستگی می شود .
- ❖ سایر : مبلغ سایر میتواند تفاوت تطبیق ۳ یا فوق العاده ویژه هیات امنا باشد که در هر ردیف عین مبلغ مندرج در حکم سال مورد محاسبه درج می گردد .
- ❖ فوق العاده شغل : فوق العاده شغل (۱۳۹۳/۸/۱) در هر ردیف امتیاز فوق العاده شغل ضربدر ضریب سال بازنشستگی می شود .
- ❖ فوق العاده ایثارگری ماده ۵۱ : در این ستون در هر ردیف عین مبلغ مندرج در حکم سال مورد محاسبه درج می گردد.

راهنمای نحوه محاسبه معدل حقوق ثابت و فوق العاده های مستمر (بند ۳۲ فرم شماره ۱)

- ❖ حاصل جمع هر ردیف ، ضربدر مدت به روز همان ردیف تقسیم بر ۷۲۰ می شود .
 - ❖ حاصل جمع مبالغ بدست آمده از عملیات ردیف بالا معدل حقوق دو سال آخر خدمت خواهد شد.
- ### **راهنمای محاسبه مبلغ حقوق بازنشستگی یا وظیفه (بند ۳۳ فرم شماره ۱)**
- ❖ معدل حقوق دو سال آخر خدمت ، ضربدر جمع سنوات خدمت به روز (برای بازنشستگانی که کمتر از سی سال سابقه خدمت دارند) تقسیم بر ۱۰۸۰۰ (سی سال خدمت) و بازنشستگانی که دارای سی سال تمام سابقه خدمت هستند حقوق بازنشستگی همان مبلغ معدل حقوق می باشد و بازنشستگانی که دارای بیش از سی سال سنوات خدمت می باشند حقوق بازنشستگی آنان با رعایت ماده ۱۰۴ قانون مدیریت خدمات کشوری به روش زیر محاسبه می شود .
 - معدل حقوق ، ضربدر سنوات خدمت مازاد بر سی سال (به روز) تقسیم بر ۳۶۰ ضربدر ۲/۵ درصد به علاوه معدل حقوق دو سال آخر خدمت

راهنمای تکمیل فرم شماره دو: سوابق و محاسبه مدت خدمت



در ردیف صدر فرم نام دستگاه به همراه کد دستگاه (کد دانشگاه علوم پزشکی ایران ۱۹۴۱ می باشد) نام و نام خانوادگی و شماره مستخدم بازنشسته درج می گردد .

در ردیف ۳۶ (عنوان خدمت) مبین نوع خدمت اعم از رسمی ، غیر رسمی ، ارفاقی و غیردولتی می باشد که در زیر مجموعه این عنوان و در ردیفهای ۱ الی ۵ حسب مورد درج می شود و با مشخص نمودن ابتدا و انتهای خدمت ، در ستون های پیش بینی شده نهایتاً خدمت قابل قبول برای بازنشستگی به سال ، ماه ، روز انتهای خدمت ، ثبت خواهد شد ، بدیهی است خدمت ارفاقی نیازی به ذکر ابتدا و انتهای خدمت نداشته و صرفاً با ذکر نوع آن در ستون مربوط درج می شود و جمع خدمت قابل قبول برای محاسبه حقوق بازنشستگی و وظیفه ، مدتی است که براساس آن حقوق بازنشستگی و وظیفه تعیین و برقرار خواهد شد.

منظور از " مدت خدمتی که در زمان اشتغال بابت آن کسور پرداخت شده " خدمتی است که مستخدم در زمان اشتغال طبق مقررات کسور پرداخت نموده و یا حق بیمه آن به صندوق بازنشستگی کشوری منتقل شده است . بنابر این حسب مورد ، خدمت غیررسمی که از بابت آن کسور و یا حق بیمه پرداخت نشده و مدت ارفاقی و خدمت غیر دولتی در زیر مجموعه این عنوان قرار نمی گیرد.

در ردیف ۳۷ در مقابل هر نوع خدمت ، محل انجام آن در ردیفها با نام دقیق " محل خدمت " درج خواهد شد . توجه نمایند درج عناوین محل خدمت مستخدم مستلزم بررسی احکام استخدامی صادره از زمان استخدام اولیه تا تاریخ بازنشستگی به جهت اثبات استمرار و بلاانقطاع بودن خدمت انجام شده خواهد بود.

بررسی خدمت مستخدم و صحت واریز کسور بازنشستگی در صورتیکه در اشتغال تمام وقت نبوده و در حالات دیگر ماده ۱۲۴ قانون استخدام کشوری مثل : غیبت موجه - آمادگی به خدمت - صعب العلاج - تقلیل گروه - مأموریت به دستگاه های دیگر و.... به سر می برده است از لحاظ احتساب سنوات خدمت یا کسر از مجموعه سنوات خدمت جهت اعمال افزایش سنواتی ، گروه شغلی و واریز کسور متعلقه برای احتساب از لحاظ بازنشستگی ضروری است .

در ردیف ۳۸ : در این ردیف فواصل خدمتی نظیر مرخصی بدون حقوق ، انفصال خدمت ، غیبت و غیره درج می گردد . در ردیف ۳۹ : در ردیف ۳۹ وضعیت پرداخت کسور خدمت دولتی غیررسمی به ترتیب عنوان خدمت ، مدت آن به سال ، ماه و روز مبنای محاسبه کسور و مشخصات واریز بدهی درج می گردد . بنابر این لازم است موارد زیر مورد توجه دقیق قرار گیرد.

- بررسی واریز کسورات بازنشستگی مستخدمین تبدیل وضعی یا واگذاری صندوق قبلی آنان
- بررسی واریز کسورات ایام اسارت آزادگان و محکومان سیاسی و وجود تاییدیه سازمان بازنشستگی در پرونده پرسنلی آنها
- بررسی وضعیت انتقال حق بیمه سوابق غیررسمی مستخدمینی که تاریخ استخدام آنها قبل از ۱۳۶۵/۳/۲۷ بوده است .



- بررسی واریز بدهی کسورات بازنشستگی سوابق خدمت غیررسمی دولتی و خدمت زیرپرچم و دوران تحصیل دانشسرا) برای کادر آموزش و پرورش (که به حساب صندوق بازنشستگی واریز شده باشد.
- بررسی انتقال حق بیمه و تعیین مابه التفاوت کسور بازنشستگی سوابق قبلی افرادی که استخدام آنها بعد از ۱۳۶۵/۳/۲۷ بوده و همچنین افرادی که پس از ۱۳۸۰/۴/۴ درخواست تغییر صندوق نموده اند و واریز مابه التفاوت مربوطه - چنانچه مستخدم در مواعید قانونی تبدیل وضع شده است و حق بیمه پرداخت نموده و فرم ۱۰/۴۷ جهت وی تکمیل گردیده ؟ مورد توجه و بررسی قرار گیرد.

در صورتی که خدمت غیر رسمی مستخدم قبلاً محاسبه و از بابت آن کل بدهی مربوط پرداخت شده است میزان وجه پرداختی شماره و تاریخ فیش بانکی پرداختی به حساب سازمان بازنشستگی کشوری در ردیفی که به همین منظور در فرم شماره ۲ پیش بینی شده است درج گردد و در صورت کسر بدهی به صورت اقساط تاییدیه مدیر امور مالی ارسال شود.

یادآوری:

- خدمت غیر رسمی به خدمتی گفته می شود که حق بیمه مستخدم به حساب غیر از سازمان بازنشستگی کشوری واریز شده باشد و بر اساس قانون نقل و انتقالات حق بیمه وی به حساب سازمان بازنشستگی کشوری منتقل شود و یا براساس ماده ۸۵ قانون استخدام کشوری جهت ایام خدمت غیررسمی وی (مانند خدمات طرح نیروی انسانی ، خدمت سربازی ، دستیاری ، حق التدریسی ، قراردادی و ...) فرم تعیین محاسبه بدهی تهیه و کسور آن به حساب سازمان بازنشستگی کشوری واریز گردد .
- خدمت رسمی به خدمتی گفته می شود که کسور بازنشستگی مستخدم به حساب سازمان بازنشستگی واریز می گردد نرخ کسور بازنشستگی در صندوق بازنشستگی کشوری قبل از تاریخ ۱۳۷۹/۷/۱ به ماخذ ۸/۵ درصد حقوق و مزایا سهم مستخدم و ۱۲/۷۵ درصد حقوق و مزایای سهم کارفرما و بعد از آن تاریخ ۹ درصد حقوق و مزایا سهم مستخدم و ۱۳/۵ درصد حقوق و مزایا سهم کارفرما می باشد که از حقوق و مزایا مستخدم همه ماهه کسر و به حساب سازمان بازنشستگی کشوری واریز می گردد .
- خدمت دولتی به استناد ماده ۱۵۱ قانون استخدام کشوری ، خدمت تمام وقت در وزارتخانه ها و سازمان ها و موسسات و شرکت های دولتی و شهرداری ها در اجرای مقررات این قانون از لحاظ تعیین پایه و بازنشستگی و وظیفه جزو خدمات دولتی محسوب و منظور خواهد شد .

راهنمای تکمیل فرم شماره سه : مشخصات وراث قانونی مشمول دریافت حقوق وظیفه



۱- ردیف صدر فرم توسط دستگاه متبوع مستخدم تنظیم خواهد شد و کد دستگاه به همان شکل که از طریق مدیریت های استانی سازمان قبلاً اعلام شده به طور کامل در محل پیش بینی شده درج خواهد شد. توجه خواهند داشت که در این ردیف شماره دفتر کل مربوط به مستخدمینی است که قبلاً برای آنها حقوق بازنشستگی وظیفه از کار افتادگی و یا وظیفه وراثت برقرار شده است.

۲- دقت نموده در جداول مربوط در قسمت اسامی وراثت واجد شرایط مشخصات دریافت کننده حقوق وظیفه را دقیقاً از روی شناسنامه معتبر قانونی استخراج و در صورت اشتغال به تحصیل عالیه در یکی از دانشگاه ها و موسسات عالی علمی، ستون مربوط به دانشجو علامت گذاری گردد و در خصوص ورثه مشمول بند "ج" ماده (۸۶) ق.ا.ک (وراثتی که مادام العمر از حقوق وظیفه برخوردار می شوند) علامت گذاری در ستون بند "ج" الزامی است.

۳- جهت هریک از وراثت (ورثه کبیر) حساب بانکی جداگانه افتتاح و مشخصات حساب هریک از وراثت در جدول در محل مربوط ثبت گردد. بدیهی است در صورتیکه وراثت صغیر بوده و قیّم از ناحیه صغار افتتاح حساب نماید، مشخصات حساب افتتاح شده در جدول ثبت خواهد شد.

۴- قسمت پایانی فرم اختصاص به امضا مقام تایید کننده که عبارتند از: مسئولین کارگزینی (رئیس امور اداری) رئیس اداره بازنشستگی، مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی می باشد. بدیهی است مسئولیت صحت و سقم تمام مندرجات فرم در مدارک ارسالی به عهده دستگاه متبوع مستخدم خواهد بود.

سایر موارد:

۱- توجه گردد در خصوص برقراری حقوق بازنشستگی و حقوق وظیفه فرم های تنظیمی به ضمیمه مدارک مندرج در راهنمای ارسال مدارک (حسب مورد) ارسال شود و نیازی به ارسال پرونده استخدامی نمی باشد.

۲- در صورت نیاز به هرگونه اصلاح احکام برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه به استثنای قطع حقوق بازنشستگی و یا حقوق وظیفه و یا سهم حقوق وظیفه احدی از وراثت عیناً فرم های مذکور در خصوص هر مورد که مستلزم اصلاح می باشد، تنظیم و به همراه مستند تغییرات (مدارک مورد نیاز حسب راهنمای مربوط) جهت اقدامات بعدی به مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی - اداره بازنشستگی ارسال گردد.

تذکر مهم: ثبت تمام مندرجات فرم ها می بایست به طور ثابّی و فاقد هرگونه خدشه و لاک گیری باشد. بدیهی است ارسال فرم های مخدوش دارای اعتبار نبوده و غیر قابل رسیدگی در واحد های اجرایی سازمان خواهد بود.



محرمانه



سازمان بازنشستگی کشوری

فرم تعیین استفاده کننده از سرمایه بیمه عمر موضوع مصوبه ۱۵۴۶۷/ت/۲۸۹۱۶ ه مورخ ۱۳۸۵/۲/۱۸ هیات محترم وزیران
(این فرم میبایستی از طرف شخص بیمه شده تکمیل و امضاء و توسط اداره ذیربط در دستگاه محل خدمت مستخدم گواهی و بایگانی گردد)

اینجانب **فرزند** **دارنده شناسه شماره** **صادره از** **متولد** **که در دستگاه اجرایی**
بصورت رسمی/غیررسمی خدمت می کنم/بازنشسته شده ام/بدینوسیله اعلام مینمایم که استفاده کننده /استفاده کنندگان از سرمایه بیمه عمر اینجانب در صورت فوت
افراد مشروحه زیر می باشند:

ردیف	نام و نام خانوادگی استفاده کننده	نام پدر	نسبت استفاده کننده با بیمه شده	سهم استفاده کننده از سرمایه

نام و نام خانوادگی کارمند: **امضاء** **تاریخ**

مورد گواهی است.

صحت امضاء آقای/خانم

امضاء

نام و نام خانوادگی کارشناس تایید کننده:

بهنوش حیدرزاده

مدیر منابع انسانی

امضاء ومهر:

شماره: **تاریخ:**

تذکرات:

۱- هرگونه تغییر بعدی در تعداد اسامی اعلام شده فوق و یا تغییر در سهم آنان میبایستی کتباً از طرف بیمه شده به سازمان
ذیربط اعلام تا ضمیمه این ورقه گردد، در غیر اینصورت مندرجات این ورقه ملاک تقسیم سرمایه خواهد بود.

۲- در صورتیکه استفاده کننده /استفاده کنندگان از سرمایه و یا سهم آنان از طرف بیمه شده تعیین نگردیده باشد، سرمایه بیمه به نسبت مساوی بین
وراث قانونی تقسیم خواهد شد.

(پیوست شماره ۱)



(فرم برقراری بیمه مکمل درمان بازنشستگان وموظفین مشترک صندوق بازنشستگی کشوری)

مدیریت محترم توسعه سازمان ومنابع انسانی دانشگاه

با سلام واحترام

اینجانب بازنشسته / وظیفه بگیر مرحوم که در تاریخ به افتخار بازنشستگی نائل شده ام / به رحمت ایزدی پیوسته اند . بدینوسیله تمایل خود را به استفاده از بیمه تکمیلی درمان بازنشستگان وموظفین از تاریخ لغایت اعلام می نمایم.

امضای بازنشسته / وظیفه بگیر

تاریخ

آدرس محل سکونت:

تلفن ثابت :

تلفن همراه :

(پیوست شماره ۲)



(فرم انصراف از بیمه مکمل درمان بازنشستگان و موظفین مشترک صندوق بازنشستگی کشوری)

مدیریت محترم منابع انسانی دانشگاه

اینجانب بازنشسته / وظیفه بگیر مرحوم که در تاریخ به افتخار بازنشستگی نائل شده ام / به رحمت ایزدی پیوسته اند. بدینوسیله انصراف خود را از خدمات بیمه مکمل درمان بازنشستگان و وظیفه بگیران اعلام و با امضای ذیل این انصراف نامه حق هرگونه اعتراض و درخواست برقراری مجدد آن را از تاریخ لغایت از خود سلب و ساقط می نمایم . در صورت تمایل به استفاده بیمه مذکور در سالهای آتی مراتب را کتبا در مهلت مقرر اعلام خواهم نمود.

امضای بازنشسته / وظیفه بگیر

تاریخ

آدرس محل سکونت:

تلفن ثابت :

تلفن همراه :

(پیوست شماره ۳)



بسمه تعالی

فرم شماره ۱۰/۴۷

نام : **نام خانوادگی:**

نام موسسه محل خدمت : دانشگاه علوم پزشکی ایران

ابتدا وانتهای سابقه خدمت دولتی که از بابت آن حق بیمه پرداخت گردیده است از تاریخ

الی..... حقوق و مزایای مستخدم در مقطع شمول به مقررات بازنشستگی قانون استخدام کشوری

مبلغ..... ریال مستند شمول مستخدم به مقررات بازنشستگی قانون استخدام کشوری است *

نام و نام خانوادگی: علیرضا مزدکی

مدیر امور مالی و خزانه دار دانشگاه

(پیوست شماره ۴)



(انتقال حق بیمه از صندوق تامین اجتماعی به صندوق بازنشستگی کشوری)

مدیر / رئیس محترم

پاسلام و احترام

خواهشمند است با توجه به اینکه خانم/ آقای..... بر اساس حکم شماره..... مورخ.....(فتوکی پیوست) در آن..... استخدام و بر اساس حکم شماره..... مورخ.....(فتوکی پیوست) مشمول قانون استخدام کشوری شده‌اند، دستور فرمایید نسبت به انتقال حق بیمه ایام خدمت غیر رسمی وی از بدو خدمت تا تاریخ فوق‌الذکر به حساب ۰۱۰۷۷۷۷۷۷۰۰۶ بانک صادرات شعبه میدان فاطمی به نام سازمان بازنشستگی کشوری اقدام و مدارک واریزی را به این واحد ارسال نماید.

امضا مدیر واحد

رونوشت:

خانم/ آقای..... جهت اطلاع و پیگیری مراحل انتقال حق بیمه خود و دریافت اعلام وصول حق بیمه از سازمان بازنشستگی کشوری و پرداخت مابه‌التفاوت کسور منتقله به سازمان مذکور (در صورتی که تعلق بگیرد)، شایان ذکر است چنانچه مراحل انتقال حق بیمه در موعد مقرر انجام نگردد حقوق بازنشستگی شما تا انتقال آن به تعویق خواهد افتاد.

(پیوست شماره ۶)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت منابع انسانی

اطلاعات مورد نیاز برای تایید برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه و اصلاح و افزایش آن و تغییرات حقوق و مزایای

فرم شماره یک

۱- نام دستگاه : دانشگاه علوم پزشکی ایران		۲- محل خدمت : استان : شهرستان :		۳- شماره مستخدم :		۴- نام :		۵- نام خانوادگی :	
۸- شماره شناسنامه : شماره سریال شناسنامه		۹- تاریخ تولد :		۱۰- محل صدور :		۱۱- جنسیت : ☐ زن ☐ مرد		۱۲- مدرک و رشته تحصیلی :	
۱۶- تاریخ استخدام رسمی : (اشتراک با صندوق بازنشستگی کشوری)		۱۷- رسته :		۱۸- آخرین پست سازمانی :		۱۹- عنوان رتبه شغلی :		۲۰- آخرین طبقه شغلی ، گروه ، مرتبه علمی (با ذکر پایه) :	
۲۳- تاریخ بازنشستگی یا از کارافتادگی :		۲۴- تاریخ فوت :		۲۵- تاریخ برقراری حقوق وظیفه :		۲۶- حقوق بازنشستگی یا وظیفه :		۲۷- محل پرداخت حقوق : استان : شهرستان :	

۲۹- آدرس : (کد پستی)

* ۳۱ - تغییرات حقوق و مزایای دو سال آخر خدمت مشمول کسر کسور بازنشستگی براساس احکام و اعمال ضریب سال بازنشستگی

ردیف	از تاریخ	تا تاریخ	رتبه شغلی	طبقه شغلی (گروه، پایه)	مرتبه علمی یا پست سازمانی	حق شغل (حقوق مبنا)	حق مدیریت (سرپرستی)	حق شاغل (افزایش سنوایی)	تفاوت تطبیق	فوق العاده ایثارگری (فوق العاده شغل)	خدمت در مناطق جنگی (فوق العاده جذب)
۱											
۲											
۳											

مسئولیت صحت موارد فوق کلاً بر عهده امضاء کنندگان ذیل می باشد.

۳۴- تایید کنندگان :

۳۲- (بار عای)	۳۳- (بار عای)	۳۵- تاریخ صدور
مسئول کارگزینی	رئیس اداره بازنشستگی	بهنوش حیدرزاده مدیر منابع انسانی

تلفن کارشناس :

(پیوست شماره ۷)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع
مدیریت منابع انسانی

(فرم شماره دو) فرم سوابق و محاسبه مدت خدمت

نام خانوادگی :		نام :		کد دستگاه ۱۹۴۱		نام دستگاه : دانشگاه علوم پزشکی ایران	
مدت	خدمت قابل قبول برای محاسبه :			تاریخ	از تاریخ	۳۶- عنوان خدمت (رسمی، پیمانی، غیررسمی، غیردولتی، ارفاقی)	ردیف
	مدت						
	سال	ماه	روز				
							۱
							۲
							۳
							۴
							۵

خدمت قابل قبول برای محاسبه حقوق بازنشستگی ووظیفه				جمع خدمتی که از بابت آن کسور
--	--	--	--	------------------------------

۳۷- خدمتهای تحت عناوین نیمه وقت ، آماده به خدمت، غیبت موجه، ماموریت به دستگاه های غیر شمول		۳۸- فواصل خدمت							
ردیف	عنوان محل خدمت /ماموریت	از تاریخ	تاریخ	مدت			ردیف	عنوان محل خدمت /ماموریت	از تاریخ
				روز	ماه	سال			

۳۹- وضعیت پرداخت کسور خدمت دولتی غیر رسمی (قراردادی ، روزمزدی، سربازی و ...)									
ردیف	عنوان خدمت	از تاریخ	تاریخ	روز	ماه	سال	مدت به روز	مبنای محاسبه کسور	مبلغ بدهی
جمع کل									جمع بدهی هـ

مسئولیت صحت موارد فوق کلاً بر عهده امضاء کنندگان ذیل می باشد.
تایید کنندگان

بهنور
مد
محمد ماستری فراهانی
رئیس اداره بازنشستگی
مسئول کارگزینی

(پیوست شماره ۸)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت منابع انسانی

(پیوست شماره ۹)



فهرست مدارک مورد نیاز برای صدور واخذ تاییدیه برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه

- فرم های تکمیل شده شماره یک و دو و فرم تکمیل شده شماره (۳) حسب مورد.
- تصویر ابلاغ بازنشستگی
- تصویر تقاضای مستخدم مبنی بر بازنشستگی در مواردی که بازنشستگی منوط به تقاضای مستخدم است .
- تصویر سوابق خدمت غیررسمی مانند کارت پایان خدمت ، گواهی انجام طرح نیروی انسانی ، احکام یا سیاهه ریز حقوقی با ایام روزمزدی ، سیاهه ریز حقوقی بابت ایام حق التدریسی ، احکام قراردادی ، احکام پیمانی ، ابلاغ دستیاری و ...
- اسناد و مدارک مربوط به انتقال حق بیمه در مورد مستخدمینی که مدتی از خدمت خود را مشترک صندوق بازنشستگی دیگری بوده اند.
- تصویر فرم محاسبه بدهی کسور بازنشستگی جهت کسانی که در اجرای ماده ۸۵ قانون استخدام کشوری کسور بازنشستگی ایام خدمت غیررسمی آنان مانند خدمت سربازی ، طرح نیروی انسانی ، دستیاری ، حق التدریسی و ... تعیین بدهی شده و به حساب سازمان بازنشستگی کشوری واریز گردیده است .
- تصویر اولین حکم رسمی کشوری (آزمایشی ، قطعی ، تطبیق وضع استخدامی ، تبدیل وضع استخدامی) که به موجب آن مستخدم مشترک صندوق بازنشستگی کشوری شده است .
- تصویر احکام مرخصی بدون حقوق ، انفصال موقت ، غیبت و
- تصویر احکام خدمت نیمه وقت بانوان ، به همراه گواهی امور مالی مبنی کسر کسور بازنشستگی به ماخذ کامل
- تصویر احکام آماده بخدمت ، غیبت موجه ، ماموریت به دستگاه های غیر شمول
- تصویر صور جلسه کمیته اجرائی طرح طبقه بندی مشاغل در مورد اعطای طبقه شغلی ، رتبه شغلی در دو سال آخر خدمت
- تصویر احکام کارگزینی دو سال آخر خدمت اشتغال مستخدم
- تصویر کلیه آرای هیات تخلفات اداری و دیوان عدالت اداری
- تصویر شناسنامه و کارت ملی
- تصویر کارت جانبازی ، کارت آزادگی به همراه گواهی ستاد امور آزادگان
- فرم تکمیل شده مربوط به تمایل یا عدم تمایل به استفاده از بیمه تکمیلی



- فرم تکمیل شده مشخصات کارکنان
- تصویر کمیته مصوبات حقوق وظیفه و سنوات ارفاقی جانبازان در موارد از کارافتادگی (عادی یا به سبب انجام وظیفه)
- تصویر کمیته مصوبات حقوق وظیفه و سنوات ارفاقی جانبازان (فوت به سبب انجام وظیفه ، بازنشستگی جانبازان و معلولان عادی با سنوات ارفاقی)
- تصویر فیش های واریزی درمورد سنوات ارفاقی ای که بابت آن بایست وجوهی به صندوق بازنشستگی کشوری واریز شود. (توسط امور مالی دانشگاه واریز می گردد)
- تصویر گواهی فوت مستخدم *
- -تصویر عقدنامه همسر دائم یا مدارک مثبت دال بر وجود علقه زوجیت دائم که به تایید مراجع قانونی رسیده باشد*
- رونوشت شناسنامه وراث قانونی مستخدم متوفی یا فتوکپی مصدق آن به همراه تصویر کارت ملی آنان *
- گواهی از دانشگاه ها یا موسسات آموزشی عالی رسمی دایر بر اشتغال به تحصیل فرزندان و نوادگان ذکور مستخدم متوفی*
- گواهی پزشکی قانونی دایر بر علیل یا ناقص العضو بودن فرزندان و نوادگان و شوهر مستخدم متوفی بر حسب مورد*
- تعهد نامه کتبی مبنی بر عدم اشتغال و نداشتن شوهر در مورد وراث اناث موضوع قانون اصلاح تبصره ۲ ماده واحده اجازه پرداخت وظیفه و مستمری*
- مدارک ستاره دار در موارد برقراری حقوق وظیفه وراث و حسب مورد تهیه می گردد.

(پیوست شماره ۱۰)



و نام خانوادگی بازنشسته:				خ ارسال مدارک به دانشگاه :			
خدمتی :				دفعات رفع نقص:			
				خ بررسی مدارک و ارسال به سازمان بازنشستگی :			
عنوان							
۱	انتقال کسور ایام غیر رسمی بازنشستگان دارای سابقه در شعبات تامین اجتماعی انجام شده است؟	ملاحظات	ملط	صحیح			
۲	برم ۱۰/۴۷ جهت عدم بدهکار شدن بازنشستگانی که در سال های ۵۸ و ۵۹ تبدیل وضع خدمتی شده اند تهیه شده است؟						
۳	حکام دو سال آخر بازنشسته وجود دارد؟						
۴	بند ۱۳ احکام حقوقی دو سال آخر مستخدم با سابقه خدمت وی انطباق دارد؟						
۵	اطلاعات بند ۲۰ احکام حقوقی دو سال آخر مستخدم (حقوق و فوق العاده ها) صحیح محاسبه شده است؟						
۶	بند خدمت سربازی مستخدم صحیح محاسبه شده است؟						
۷	اطلاعات فرم خلاصه پرونده کارگزینی (فرم ۵۰۲) بازنشستگان به صورت کامل و به روز می باشد؟						
۸	فتوکپی احکام مرخصی بدون حقوق یا فاصله خدمت، آماده به خدمت بازنشستگان تهیه شده است؟						
۹	برم مشخصات آخرین آدرس و تلفن محل سکونت بازنشسته یا از کارافتاده تکمیل شده است؟						
۱۰	برم کارت شناسایی بازنشستگان کشور (فرم منزلت) به انضمام فتوکپی شناسنامه و یک قطعه عکس ۳*۴ تهیه شده است؟						
۱۱	فتوکپی شناسنامه مستخدم و افراد تحت تکفل (جهت حق عائله مندی و حق اولاد آقایان و خانم های معیل) تهیه شده است؟						
۱۲	فتوکپی کارت ملی مستخدم تهیه شده است؟						
۱۳	صویر اولین حکم استخدامی تهیه شده است؟						
۱۴	فتوکپی حکم تبدیل وضع یا تطبیق وضع استخدامی و یا اولین حکم مشمول قانون استخدام کشوری مستخدم تهیه شده است؟						
۱۵	صویر ابلاغ بازنشستگی وجود دارد؟						
۱۶	بورتی که بازنشسته پیش از موعد است، آیا سنوات ارفاقی به صورت صحیح وارد ابلاغ بازنشستگی شده است؟						
۱۷	برم شماره ۱ و ۲ به صورت کامپیوتری تکمیل می شود؟						
۱۸	اطلاعات فرم شماره ۱ و ۲ به صورت صحیح محاسبه و تکمیل شده است ؟						
۱۹	برم مفصلا حساب طبق نمونه ارسال شده در دستورالعمل برقراری حقوق بازنشستگان وجود دارد؟						
۲۰	صل فیش حساب قرض الحسنه سپهر نزد یکی از شعب بانک صادرات برای بازنشسته وجود دارد؟						
۲۱	برم تمایل یا عدم تمایل بیمه تکمیلی طرف قرارداد سازمان بازنشستگی تهیه شده است؟						
۲۲	فرم تعیین استفاده از سرمایه بیمه عمر جهت استفاده کننده یا استفاده کنندگان از غرامت بیمه عمر تهیه شده است؟						
۲۳	حکام اعاده به خدمت پس از اتمام مرخصی بدون حقوق یا فاصله خدمت وجود دارد؟						
۲۴	صورتی که بازنشسته پیش از موعد است آیا تصویر درخواست متقاضی وجود دارد؟						
۲۵	صورتی که بازنشسته پس از تاریخ بازنشستگی حکم کارگزینی برایش صادر شده ، آیا فرم ۵/۱ برای وی تکمیل شده است؟						
۲۶	صورتی که فرد بازنشسته جانباز باشد آیا اصل کارت یا برگه تایید شده بنیاد شهید به همراه درصد جانبازی وجود دارد؟						
۲۷	بیم مدرک تحصیلی مندرج در حکم کارگزینی متقاضی وجود دارد؟						
۲۸	ست حقوق و مزایا و کسورات خدمات غیر رسمی تهیه گردیده است؟						
هده و توضیحات :							
امضای کنترل کننده:							



(پیوست شماره ۱۱)

فرم مشخصات کارکنان جهت برقراری حقوق بازنشستگی

نام نام :

نام خانوادگی :

نام پدر : شماره شناسنامه : تاریخ تولد : روز ماه سال

محل خدمت : هیات علمی ☐ غیر هیات علمی ☐ تاریخ بازنشستگی : / /

استناد بازنشستگی :

آخرین مرتبه علمی : تاریخ آخرین اخذ مدرک تحصیلی :

آخرین پست سازمانی : ابلاغ بازنشستگی به شماره : تاریخ :

رشته و آخرین مدرک تحصیلی :

وضعیت تاهل :

☐ مجرد ☐ متاهل ☐ تعداد اولاد تحت تکفل

شماره حساب قرض الحسنه سپهر :

نام بانک : کد شعبه : نام شعبه :

تمایل به ادامه بیمه تکمیلی درمان : ☐ بله ☐ خیر ☐
کد ملی : - -

شماره سری

شماره سریال شناسنامه :

کد پستی محل سکونت :

پست الکترونیک :

آدرس محل سکونت :

تلفن منزل : تلفن همراه :

(لطفاً در هر زمان در صورت تغییر شماره تلفن تماس و آدرس محل سکونت مراتب را سریعاً به اداره بازنشستگی اطلاع دهید.)

تاریخ : امضاء :



تاریخ: ۹۵/۵/۶۶۷

بسمه تعالی

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۱/۳۱

تاریخ: ندارد



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران

سرکار خانم دکتر پویای قلیزاده

سرپرست محترم مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

سلام علیکم

احتراما چون بعضا مشاهده می شود برخی افراد در هنگام بازنشستگی ، انتقال و یا پایان ماموریت در دانشگاه نسبت به تحویل کارت شناسایی خود به این مدیریت اقدام نمی نمایند لذا مستدعی است ترتیبی اتخاذ گردد تا قبل از صدور هرگونه حکم بازنشستگی ، انتقال ، پایان ماموریت یا ... اینگونه افراد برای تحویل کارت شناسایی خود به حراست دانشگاه یا حراست واحد محل خدمتی خود مراجعه نمایند.

احمد تقوایی
مدیر حراست دانشگاه